

Nueva Búsqueda

- (•) Empresa / Persona
- ( ) Entidad
- ( ) Departamento

Soy humano hCaptcha Privacidad - Condiciones

1023974244

Los siguientes datos relacionan el histórico de sanciones, multas o cualquier otro reporte por delitos contra la administración pública que haya sido impuesto a una persona natural o jurídica.

Nombre de persona o empresa
MARIA PAULA ROBAYO LEON

Nit / C.C.:
1023974244

0

0 Sanciones disciplinarias
0 Multas y sanciones contractuales
0 Responsabilidades fiscales

Reporte General

Este informe se basa en los contratos registrados en el Sist. Electrónico de Contratación Pública, (SECOP), presentados a través del Portal de Datos Abiertos de Colombia.

Seleccione un año

Todos los años

Lista de los contratos más cuantiosos

*Para visualizar la información completa de los contratos, clic en link de Contrato.

Copy | CSV | Excel | PDF | Print

Buscar:

#	Monto	Objeto de contrato	Entidad	Fecha inicio	Fecha terminación	Departamento
1	$41,800,000	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ESTRUCTURACION DE PROCESOS DE CONTRAT ...	ALCALDIA MUNICIPAL DE MADRID C ...	2026-01-23	2026-12-22	CUNDINAMARCA
2	$31,500,000	EL OBJETO DEL CONTRATO ES: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO TECNICO A LA GESTION DE LA ...	SECRETARIA GENERAL Y DE CERCAN ...	2023-05-08	2023-12-22	DISTRITO CAPITAL DE BOGOTA
3	$29,524,950	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO EN LA GESTION EN MATERIA ARCHIVISTICA Y GESTION DOCUM ...	SECRETARIA GENERAL Y DE CERCAN ...	2022-02-07	2022-12-21	DISTRITO CAPITAL DE BOGOTA
4	$25,200,000	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO JURIDICO EN LOS ASUNTOS CONT ...	MUNICIPIO DE TENJO ...	2025-07-02	2025-12-30	CUNDINAMARCA
5	$22,684,032	SRF-004 CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA QU ...	HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JUA ...	2026-01-22	2026-07-21	DISTRITO CAPITAL DE BOGOTA
6	$21,000,000	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO JURIDICO DE LA SEC ...	MUNICIPIO DE TENJO ...	2025-01-31	2025-06-30	CUNDINAMARCA
7	$19,000,000	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PRO ...	MUNICIPIO DE TENJO ...	2024-08-01	2024-12-30	CUNDINAMARCA
8	$13,468,000	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO EN LA GESTION EN MATERIA ARCHIVISTICA Y GESTION DOCUM ...	SECRETARIA GENERAL Y DE CERCAN ...	2021-08-04	2021-12-31	DISTRITO CAPITAL DE BOGOTA
9	$13,178,666	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA ORGANIZACION DEL ARCHIVO D ...	CUNDINAMARCA GOBERNACION ...	2019-03-08	2019-12-13	BOGOTA DC
10	$3,800,000	PRESTACION DE SERVICIOS COMO ASISTENTE JURIDICO PARA LA ESE HOSPITAL SAN MARTIN ...	CUNDINAMARCA ESE HOSPITAL SAN ...	2021-02-15	2021-05-31	CUNDINAMARCA

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 14

Anterior 1 2 Siguiente

Entidades

Entidades con mayor número de contratos adjudicados discriminados por: Número de procesos, Departamento y Municipio.

Gráficas del reporte

Para visualizar gráficas seleccione una opción

Reporte exploratorio SECOP | Número de contratos por mes - año | Cuantía y número de contratación por año



Powered by Secretaría de Transparencia

¿Es conocedor de un hecho de corrupción?

La Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República cuenta con un canal **de denuncia de hechos de corrupción. Puede denunciar de manera segura** cualquier irregularidad que conozca.



¡Haga clic aquí!

Presidencia de la República de Colombia

Casa de Nariño: carrera 8 No. 7-26

Vicepresidencia: carrera 8 No. 7-57

Edificio Administrativo: calle 7 No. 6-54

Código postal: 111711

Horario de atención: Lunes a viernes 8:00 am a 5:00 pm

Contacto

Conmutador: +57 (601) 562 9300

Correo institucional:

contacto@presidencia.gov.co

Notificaciones judiciales:

notificacionesjudiciales@presidencia.gov.co

Política de seguridad de la información

Acerca del sitio

Reporte

Mapa de noticias

Indicadores

Normatividad

Contacto

Denuncie

Encuesta de satisfacción

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE CUNDINAMARCA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	07	*Mes*	02	*Año*	2022	*Día*	21	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* CALLE 26 51 53					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE CUNDINAMARCA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	04	*Mes*	08	*Año*	2021	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE GOBIERNO DE DERECHOS						*DIRECCIÓN* CALLE 26 51 53					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD E.S.E HOSPITAL SAN MARTIN DE PORRES DE CHOCONTA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* CHOCONTÁ						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	02	*Año*	2021	*Día*	31	*Mes*	05	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA						*DIRECCIÓN* CARRERA 4 8 12					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ESTAMPADOS PUBLICITARIOS			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	09	*Año*	2019	*Día*	31	*Mes*	01	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* GERENCIA						*DIRECCIÓN* TRANSVERSAL 72 B 82H 35					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE CUNDINAMARCA - SECRETARIA DE MOVILIDAD			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 7491601	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	08	*Mes*	03	*Año*	2019	*Día*	17	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA						*DIRECCIÓN* CALLE 26 51 53					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	*SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)*	*NOMBRES*
Robayo	Leon	Maria Paula

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	*GENERO*	*NACIONALIDAD*	*PAÍS*
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 1023974244	F (X) M ( ) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 01 MES 01 AÑO 1999

PAÍS COLOMBIA

DEPTO BOGOTÁ. D.C.

MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CARRERA 20 134A 30 apto 201

PAÍS COLOMBIA DEPTO BOGOTÁ. D.C.

MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.

TELÉFONO EMAIL mariap.robayo@urosario.edu.co

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											*TÍTULO OBTENIDO*	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					*SECUNDARIA*				*MEDIA*		*FECHA DE GRADO*			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	2017
										X				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA ESPECIALIZADA) **UN** (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN) **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER) **DOC** (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	*No. SEMESTRES APROBADOS*	*GRADUADO*		*NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO*	*TERMINACIÓN*		*No. DE TARJETA PROFESIONAL*
		SI	*NO*		*MES*	*AÑO*	
PREGRADO	10	X		JURISPRUDENCIA	12	2023	435934

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO; EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:

INF (EDUCACIÓN INFORMAL) **TR_DES** (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

4 IDIOMAS

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (**R**), BIEN (**B**) O MUY BIEN (**MB**)

IDIOMA	*LO HABLA*			*LO LEE*			*LO ESCRIBE*		
	R	*B*	*MB*	*R*	*B*	*MB*	*R*	*B*	*MB*
INGLÉS		X			X			X	

5 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JUAN DE DIOS Y MATERNO INFANTIL			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3004451791	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*				
	Día	22	*Mes*	01	*Año*	2026	*Día*	21	*Mes*	07	*Año* 2026
CARGO O CONTRATO ACTUAL 049/2013 CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA DE RECURSOS FISICOS						*DIRECCIÓN* CALLE 28 13 22 EDIFICIO PALMA REAL 3 PISO				
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TENJO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* TENJO				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8646471	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*				
	Día	02	*Mes*	07	*Año*	2025	*Día*	30	*Mes*	12	*Año* 2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA CONTRASTITA	*DEPENDENCIA* 4112 SECRETARIA DE GOBIERNO						*DIRECCIÓN* CALLE 3 3 null 86				

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TENJO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* TENJO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3004451791	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	31	*Mes*	01	*Año*	2025	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL 8562 CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* 4112 SECRETARIA DE GOBIERNO					*DIRECCIÓN* CALLE 3 3 null 86						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TENJO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* TENJO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	08	*Año*	2024	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL 049/2013 CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* APOYO OFICINA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 3 3 86						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE MANTA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* MANTA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3004451791	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	02	*Mes*	01	*Año*	2024	*Día*	29	*Mes*	02	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL PERSONERA (E)	*DEPENDENCIA* ALCALDIA - PERSONERIA MUPAL					*DIRECCIÓN* CARRERA 6 2 27						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE CUNDINAMARCA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 304451791	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	07	*Mes*	05	*Año*	2023	*Día*	21	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL 049/2013 CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL					*DIRECCIÓN* CALLE 26 51 53						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ESTAMPADOS PUBLICITARIOS			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	02	*Mes*	01	*Año*	2023	*Día*	16	*Mes*	03	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION - CONTRATACION					*DIRECCIÓN* TRANSVERSAL 72B 82H 35						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SECRETARIA DE MOVILIDAD DE CUNDINAMARCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* SANTA FE					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	11	*Mes*	10	*Año* 2018	*Día*	26	*Mes*	12	*Año*	2018	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA DE PROCESOS ADMINISTRA					*DIRECCIÓN* CALLE 13N 30 20 de Bogotá						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ESTAMPADOS PUBLICITARIOS			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 4914286	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	12	*Año* 2017	*Día*	20	*Mes*	08	*Año*	2018	
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR ADMINISTRATIVA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA					*DIRECCIÓN* Tranv 72b 82h 35 Minuto de Dios						

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE											
INSTITUCIÓN EDUCATIVA			*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*						
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*				*CORREO ELECTRÓNICO*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día:		*Mes:*		*Año:*	*Día:*		*Mes:*		*Año:*	
AREA DE CONOCIMIENTO	*NIVEL EDUCATIVO*				*DIRECCIÓN*						

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	2	7
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	8
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	4	2
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

8 **FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA**

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO __ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento 23 DE JULIO DE 2026 BOGOTÁ D.C.

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9 **OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS**

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Universidad del Rosario

EL SUSCRITO DIRECTOR DE LA OFICINA DE
REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO DE LA

UNIVERSIDAD DEL ROSARIO

COLEGIO MAYOR DE NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO - 1653
Personería Jurídica Res. 58 de Septiembre 16 de 1895
NIT. 860.007.759-3

CERTIFICA:

Que **MARIA PAULA ROBAYO LEON** identificada con Cédula de Ciudadanía No. **1023974244**, cursó y aprobó las asignaturas que constituían el programa de **JURISPRUDENCIA** durante el **primer período académico de 2018** y **primer período académico de 2024** en este Colegio Mayor.

La egresada adelantó un programa desarrollado en un sistema de créditos en el cual el progreso académico se certifica por créditos superados y no por períodos académicos. El programa consta de **170** créditos, cada uno con una intensidad de 16 horas presenciales en promedio. La estudiante cursó y aprobó un total de **182** créditos.

La señora **MARIA PAULA** culminó su plan de estudios en el **primer período académico de 2024** y recibió el título de **ABOGADA**, el día 15 de noviembre de 2024. Acta de grado No. 10247.

Dado en Bogotá D.C., a los (08) ocho días del mes (01) enero de (2026) dos mil veintiséis.

FRANCISCO JAVIER GARCÍA C
Director Oficina de Registro Académico

El Ministerio de Educación Nacional

y en su nombre el

Liceo San Basilio Magno

Autorizado por la Secretaría de Educación del Distrito
según Resolución No. 2366 del 12 de Noviembre de 1991

Confiere a:

María Paula Robayo León

C.C. No.1.023.974.244 de Bogotá D.C.

El Título de

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes
al nivel de Educación Media Académica
según los planes y programas vigentes

Martha Yaneth Castillo Roa
Rector(a)

RECTORIA

Francia Nelly Castillo Roa
Secretaria(o)

SECRETARÍA

Anotado en el Libro de Control Interno de Diplomas No. 02 Acta No. 028 del Folio 112 al 113
Dado en Bogotá D. C. a los 01 días del mes de Diciembre de 2017
No requiere registro de la Secretaría de Educación según decreto 921 del 6 de Mayo de 1994 del M.E.N.

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO

Liceo San Basilio Magno

Carrera 109 A No. 82-92 TEL. 3002500
Bogotá D.C.

Inscripción S.E. 4438 Inscripción DANE 311001046328

En la ciudad de Bogotá D.C. A los 01 días del mes de diciembre del año 2017 se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los estudiantes del último grado, los suscritos rector y secretario en la Rectoría del **LICEO SAN BASILIO MAGNO**, institución aprobada en el nivel de Educación Media Académica y autorizada por la secretaría de Educación de Bogotá D.C. para otorgar el título de **BACHILLER ACADÉMICO** según Resolución N°2366 del 12 de noviembre de1991.

Comprobada la situación Legal y Académica de cada uno de los estudiantes que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Académica se procedió a otorgar el título de **BACHILLER ACADÉMICO** al graduando cuyos nombres, apellidos y número de documento de identidad se relacionan a continuación:

María Paula Robayo León

C.C. 1023974244 de Bogotá

Es fiel copia tomada del Folio 112 al 117 del Acta Original No. 028 del libro No. 02 de Actas de Grado del 01 de diciembre de 2.017 que consta de 96 estudiantes que comienzan con el nombre de AGUILAR FUENTES DANIEL FELIPE y cierra con el nombre de WILSON CARVAJAL MANUEL ALEJANDRO. Firmada y Sellada por MARTHA YANETH CASTILLO ROA (Rectora) y FRANCIA NELLY CASTILLO ROA (secretaria).

Dada en Bogotá D.C., a los un (01) días del mes de Diciembre del año 2.017.

Firmada y Sellada

RECTORIA

MARTHA YANETH CASTILLO ROA
RECTORA
C.C. No. 35.316.648 Bogotá

FRANCIA NELLY CASTILLO ROA
SECRETARIA
C.C. No. 35.316.649 Bogotá

Escaneado con CamScanner

UNIVERSIDAD DEL ROSARIO
Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario - 1653

Personería Jurídica Res. 58 del 16 de Septiembre de 1895, expedida por el Ministerio de Gobierno

FACULTAD DE JURISPRUDENCIA

JURISPRUDENCIA

Acta individual de Grado No. 10247 - 84386

En la ciudad de Bogotá, D.C., el día quince (15) de noviembre de dos mil veinticuatro (2024) siendo las 10:00h, se llevó a cabo el acto de graduación por el cual el Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario confirió el título profesional de:

ABOGADA

a

MARIA PAULA ROBAYO LEON

Con Cédula de Ciudadanía. No. 1023974244, quien cumplió con los requisitos académicos y reglamentarios y las normas legales y recibió el diploma No. 22852, registrado bajo el No. 84386 del libro No. 49 folio 478.

Esta acta se encuentra contenida en el Acta General de Grado No. 10247 firmada por:

JUANA LAURA VICTORIA GARCIA M.	DECANA
SARAY VANESSA BARBOSA SALGADO	SECRETARIA ACADÉMICA

Para constancia se firma en Bogotá D.C. República de Colombia, a los quince (15) días del mes de noviembre de dos mil veinticuatro (2024).

COLEGIO MAYOR DE NTRA. SRA. DEL ROSARIO

GERMAN VILLEGAS GONZALEZ

Secretario General

La información contenida en el presente documento goza de plena validez a la luz del artículo 5 de la Ley 527 de 1999, por medio del cual se reconoce jurídicamente.

VIGILADA MINEDUCACIÓN

UNIVERSIDAD DEL ROSARIO

Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario - 1653

EL RECTOR Y CLAUSTRO DEL COLEGIO MAYOR DE NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO
A TODOS LOS QUE VIEREN ESTAS LETRAS, SALUD EN EL SEÑOR

POR EL TENOR DE LAS PRESENTES OS HACEMOS SABER QUE MARIA PAULA ROBAYO LEON CON CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO 1023974244 DESPUÉS DE GRADUARSE DE BACHILLER, HA OÍDO CON LAUDABLE PUNTUALIDAD Y APLICACIÓN LAS LECCIONES DE NUESTRA FACULTAD DE JURISPRUDENCIA EN TODA SU EXTENSIÓN QUE PIDEN NUESTRAS TRADICIONES Y REGLAMENTOS, HABIENDO DADO MUESTRA PLENAMENTE SATISFACTORIA DE SU APROVECHAMIENTO EN TODOS LOS ESTUDIOS TEÓRICOS Y PRÁCTICOS, POR LO CUAL, EN VIRTUD DE NUESTRAS VENERANDAS CONSTITUCIONES, LAS LEYES 89 DE 1892, 39 DE 1903, 30 DE 1992 Y EL ARTÍCULO 69 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA, CONFERIMOS EN NOMBRE Y POR AUTORIDAD DEL COLEGIO MAYOR DE NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO, EL CARÁCTER Y TÍTULO DE ABOGADA CON TODOS LOS DERECHOS, HONORES Y PREEMINENCIAS PROPIOS DE LOS MAESTROS DE ESTE NUESTRO CLAUSTRO. PARA QUE CONSTE LE EXPEDIMOS LAS PRESENTES LETRAS, FIRMADAS POR EL RECTOR, EL VICERRECTOR, EL DECANO, SELLADAS CON EL SELLO MAYOR DEL COLEGIO, REGISTRADAS EN EL N° 84386, LIBRO 49, FOLIO 478 Y REFRENDADAS POR LA SECRETARÍA EN EL AULA MÁXIMA DE ESTE COLEGIO MAYOR, EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ, D.C., A LOS QUINCE DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DEL SEÑOR DE DOS MIL VEINTICUATRO (2024)

VIGILADA MINEDUCACIÓN

RECTORA

DECANA

COLEGIO MAYOR DE NTRA. SRA. DEL ROSARIO

VICERRECTORA

SECRETARIO GENERAL

22852

UNIVERSIDAD DEL ROSARIO
Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario - 1653

La información contenida en el presente documento goza de plena validez a la luz del artículo 5 de la Ley 527 de 1999, por medio del cual se reconoce jurídicamente.

COMISIÓN NACIONAL DE
Disciplina
Judicial

CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **MARIA PAULA ROBAYO LEON** , identificado(a) con número de documento **1023974244** y tarjeta profesional No. **435934**, **NO** registra sanciones vigentes.

Este certificado no acredita la calidad de abogado

ADVERTENCIA: Esta certificación se expide de conformidad con lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 238 de la Ley 1952 del año 2019, que cita «La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes».

De conformidad con el inciso cuarto ibidem, cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro.

Por lo que, para esos efectos, se hace necesario informar que los certificados de sanciones vigentes y el de antecedentes disciplinarios en donde se registran aquellas sanciones que el abogado haya presentando durante el ejercicio profesional, se encuentra regulado por medio del Acuerdo PCSJA25-12286 del 13 de marzo de 2025, proferido por el Consejo Superior de la Judicatura, “Por medio del cual se reglamenta la expedición de los certificados de sanciones vigentes y de antecedentes disciplinarios de abogados reportados por la Comisión Nacional de Disciplina Judicial”.

NOTA: Si el número de cédula, el de la tarjeta profesional o los nombres y/ o apellidos, presentan errores, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados (URNA).

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA LUNES 20 DE JULIO DE 2026.

Firmado Por:

Carlos Fernando Ortiz Correa

Secretario Judicial

Comisión Nacional

De Disciplina Judicial

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica,
conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **64ca98ee9c5670283937f8d1dc89647d2f8be9f72127abdc4c8d16f76144aa87**

Documento generado en 20/07/2026 07:54:26 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:
https://firmaelectronica.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica

ESTAMPADOS PUBLICITARIOS

Bogotá, Septiembre 5 de 2018

Señores

SECRETARIA DE MOVILIDAD DE CUNDINAMARCA

Certifico que **MARIA PAULA ROBAYO LEON** identificada con cédula de ciudadanía **1.023.974.244** de Bogotá, laboró en nuestra Empresa desde 1 de Diciembre de 2.017 a 20 de Agosto de 2018, desempeñando el cargo de Auxiliar de Oficina manejando bases de datos, mensajería, archivo, correspondencia, recibo de llamadas, elaborando comprobantes de Comprobantes de egreso, facturas, recibos de caja. Durante este tiempo fue una persona responsable y cumplidora de todas sus actividades laborales.

Cordialmente,

EDGAR ALONSO PARRA

Gerente

Trasnversal 72 b No. 82 h 35
Tel. 4914286
Cel 3012894693

ESTAMPADOS PUBLICITARIOS

CUNDINAMARCA ¡REGIÓN Que Progresa! EN MOVILIDAD

AL CONTESTAR CITE ESTE NÚMERO: CE - 2020592428
ASUNTO: CERTIFICADO LABORAL CONTRATO No.STM-CPS-067-2018.
DEPENDENCIA: 3201 - OFICINA ASESORA JURIDICA STM

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA SECRETARIA DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD DE CUNDINAMARCA

C E R T I F I C A:

Que entre, **MARIA PAULA ROBAYO LEON,** identificada con C.C. No. 1.023.974.244 de Bogotá y el Departamento de Cundinamarca con NIT. 899.999.114-0– Secretaría de Transporte y Movilidad celebró y ejecutó el contrato estatal de Prestación de Servicios de Apoyo que se describe a continuación:

Número y fecha	**No. STM- 067 - 2018 de fecha 03 de Octubre de 2018**
Objeto del contrato:	Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión para la organización del archivo documental y apoyo en la gestión del Sistema de Correspondencia Mercurio de la Oficina de Procesos Administrativos.
Fecha Inicio	11 de Octubre de 2018
Fecha Terminación	26 de Diciembre de 2018
Alcance del Objeto	1. Revisión y consulta de la herramienta de correspondencia institucional, para identificar los documentos, comunicaciones y solicitudes recibidas: Desde el aplicativo – Mercurio, para identificar los documentos, comunicaciones y solicitudes recibidas: Comprende la revisión y clasificación diaria, oportuna y en tiempo real desde el aplicativo de correspondencia – Mercurio, de la totalidad de comunicaciones que se encuentren radicadas en la Oficina de Procesos Administrativos, de acuerdo con el listado de clasificación que le será designado por la Supervisión. 2. Canalización de los documentos, solicitudes y correspondencias de la Oficina de Procesos Administrativos, con destino a las Entidades, Dependencias o Funcionarios encargados de Proyectar las respuestas correspondientes: De acuerdo con la naturaleza o el asunto de la solicitud desde la herramienta de correspondencia – MERCURIO, direccionar oportunamente las comunicaciones alos actores del proceso a los cuales les fue creado usuario en el aplicativo para recibir las comunicaciones, para que los mismos tramiten las solicitudes y proyecten las respuestas a que haya lugar. 3. Control de términos de recibo, direccionamiento y respuesta a las solicitudes radicadas en la Oficina de Procesos Administrativos: Mediante la herramienta de seguimiento establecida, llevar el registro de documentos, correspondencia y comunicaciones, hacer seguimiento de términos de recibo por el encargado de proyectar la respuesta y términos de entrega en la Oficina de Procesos Administrativos. Preparar los reportes de seguimiento y verificación con destino a la supervisión, la Dirección de Atención al Usuario y la Secretaría de Transporte y Movilidad.

	4. Gestión, organización y disposición de información documental correspondiente a las actuaciones relacionadas con el trámite de peticiones, quejas y reclamos radicados en la Oficina de Procesos Administrativos: Comprende la revisión de las carpetas correspondientes a las actuaciones relacionadas con peticiones, quejas y reclamos, adelantadas en la vigencia 2018, realizando la conformación de carpetas documentales correspondientes, incorporando los documentos que deban formar parte de las mismas y gestionando ante las diferentes dependencias la obtención de los documentos a que haya lugar, actualizando permanente la base de datos e incorporándolos en el formato de inventario documental de la plataforma ISOLUCIÓN, además realizando preparación y entrega al archivo central, de las fuentes documentales que de acuerdo a las T.R.D. deben ser transferidas.
Valor Pactado	TRES MILLONES CUATROCIENTOS VEINTE MIL PESOS MCTE ($3.420.000.oo)
Plazo Pactado	Dos (2) meses y quince (15) días
Plazo Ejecutado	Dos (2) meses y quince (15) días
Forma de pago	Dos pagos mensuales, vencidos y equivalentes, cada uno por valor de ($1.368.000.oo) y un último pago por valor de ($ 684.000.oo).

Que según certificación expedida por el supervisor del contrato, los servicios fueron prestados a satisfacción, dentro del plazo de ejecución pactado.

Que el contrato descrito, se encuentra liquidado y ejecutado.

La información que se certifica fue tomada del archivo documental del contrato, que obra en la Oficina Asesora Jurídica.

La presente se expide a los 23 días de mes de septiembre de 2020, en la ciudad de Bogotá D.C. a solicitud del interesado.,

Cordialmente,

CONSTANZA BEDOYA GARCIA
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: Jose Angel Garcia Sanchez

CUNDINAMARCA ¡REGIÓN Que Progresa! EN MOVILIDAD

AL CONTESTAR CITE ESTE NÚMERO: CE - 2020592378
ASUNTO: Certificado Laboral Contrato No. STM-CPS-012-2019
DEPENDENCIA: 3201 - OFICINA ASESORA JURIDICA STM

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA SECRETARIA DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD DE CUNDINAMARCA

C E R T I F I C A:

Que entre, **MARIA PAULA ROBAYO LEON,** identificada con C.C. No. 1.023.974.244 de Bogotá y el Departamento de Cundinamarca con NIT. 899.999.114-0– Secretaría de Transporte y Movilidad celebró y ejecutó el contrato estatal de Prestación de Servicios de Apoyo que se describe a continuación:

Número y fecha	**No. STM- 012 - 2019 de fecha 05 de Marzo de 2019**
Objeto del contrato:	Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión para la organización del archivo documental y apoyo en la gestión del Sistema de Correspondencia Mercurio de la Oficina de Procesos Administrativos.
Fecha Inicio	08 de Marzo de 2019
Fecha Terminación	17 de Diciembre de 2019
Alcance del Objeto	1. Revisión y consulta de la herramienta de correspondencia institucional, para identificar los documentos, comunicaciones y solicitudes recibidas: Desde el aplicativo Mercurio de Correspondencia, revisar y clasificar diariamente y en tiempo real, la totalidad de las comunicaciones que se encuentren recibidas en la Oficina de Procesos Administrativos. 2. Canalización de los documentos, solicitades y correspondencias, a las entidades, dependencias o funcionarios encargados de proyectar las respuestas correspondientes: De acuerdo a la naturaleza de la solicitud, desde la misma herramienta, en tiempo real, direccionar las comunicaciones, de acuerdo con la clasificación hecha, a los actores del proceso a los cuales fue creado usuario en el aplicativo para recibir las comunicaciones, para que los mismos analicen las solicitudes y proyecten las respuestas a que haya lugar. 3. Control de términos de recibo, direccionamiento y respuesta a las solicitudes: Mediante la herramienta de seguimiento establecida, llevar el registro de documentos, correspondencia y comunicaciones direccionadas y hacer el seguimiento de términos de recibo por el encargado de proyectar la respuesta y términos de entrega en la Oficina de Procesos Administrativos para revisión y firma del Jefe de Procesos Administrativos. Preparar los reportes de seguimiento y verificación con destino a la supervisión y con destino a la Dirección de Atención al Usuario y a la Secretaria de Transporte y Movilidad. 4. Gestión, organización y disposición de información documental correspondiente actuaciones relacionadas con el trámite de peticiones, quejas y reclamos: Comprende la revisión de las

	carpetas correspondientes a actuaciones relacionadas con peticiones, quejas y reclamos, adelantadas en la vigencia 2018, gestionando la conformación de las carpetas documentales correspondientes a las actuaciones relacionadas incorporando los documentos que deben formar parte de las mismas y gestionando ante las diferentes dependencias la obtención de los documentos a que haya lugar, actualizando permanente la base de datos, además realizando preparación y entrega al archivo central, de las fuentes documentales que de acuerdo a las T.R.D. deben ser transferidas.
Valor Pactado	TRECE MILLONES CIENTO SETENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL PESOS MCTE ($13.178.666.oo)
Plazo Pactado	Nueve (9) meses y diez (10) días
Plazo Ejecutado	Nueve (9) meses y diez (10) días
Forma de pago	Nueve pagos mensuales, vencidos y equivalentes, cada uno por valor de ($1.412.000.oo) y un último pago por valor de ($ 470.666.oo).

Que según certificación expedida por el supervisor del contrato, los servicios fueron prestados a satisfacción, dentro del plazo de ejecución pactado.

Que el contrato descrito, se encuentra liquidado y ejecutado.

La información que se certifica fue tomada del archivo documental del contrato, que obra en la Oficina Asesora Jurídica.

La presente se expide a los 23 días de mes de septiembre de 2020, en la ciudad de Bogotá D.C. a solicitud del interesado.,

Cordialmente,

CONSTANZA BEDOYA GARCIA
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: Jose Angel Garcia Sanchez

ESTAMPADOS
PUBLICITARIOS

A QUIEN INTERESE:

En mi calidad de Gerente, certifico que la señorita **MARIA PAULA ROBAYO LEON** con cédula de ciudadanía **1.023.974.244** expedida en Bogotá, prestó sus servicios a esta Empresa del 1o de septiembre de 2019 al 31 de enero de 2021, en la Subgerencia de Mercadeo, en la cual se desempeña realizando las siguientes actividades:

- Aplicación de encuestas
- Registro de información y administración de base de datos
- Análisis de datos y presentación de informes
- Apoyo en diferentes estrategias y actividades de la subgerencia

No tiene vinculación de tipo laboral. Presta sus servicios mediante un contrato de prestación de servicios independiente, sin límite de tiempo, ni cumplimiento de horarios.

Expedida en Bogotá, a solicitud de la interesada hoy 5 de marzo de 2021.

Atentamente,

EDGAR ALONSO PARRA GANTIVA

Gerente

Trasnversal 72 b No. 82 h 35
Tel. 4914286
Cel 3012894693

ESTAMPADOS
PUBLICITARIOS

ESE HOSPITAL
San Martín de Porres
Chocontá

LA SUBGERENTE CIENTIFICA DE LA E.S.E HOSPITAL SAN MARTIN DE PORRES DE CHOCONTA

CERTIFICA

Que revisados los archivos de la Institución hemos celebrado contrato de prestación de servicios con: **MARIA PAULA ROBAYO LEON**, identificado con cedula de Ciudadanía **N° 1.023.974.244**, bajo las siguientes especificaciones:

N° CONTRATO	OBJETO	INICIO	TERMINACIÓN INICIAL CONTRATO	VALOR TOTAL
219-2021	PRESTACION DE SERVICIOS COMO ASISTENTE JURIDICO PARA LA ESE HOSPITAL SAN MARTIN DE PORRES CHOCONTA	15/02/2021	31/05/2021	$ 5.300.000.00
318-2021	PRESTACION DE SERVICIOS COMO ASISTENTE JURIDICO PARA LA ESE HOSPITAL SAN MARTIN DE PORRES CHOCONTA	01/06/2021	31/07/2021	$ 3.000.000.00

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado(a), a los Cuatro (04) días del mes de Junio de 2021.

Para mayor información comunicarse al 8561301 Ext. 117, o dirigirse a la Carrera 4 N° 8-12, Chocontá Cundinamarca, Oficina de Contratación E.S.E. Hospital San Martin de Porres.

Cordialmente,

LYDA MENDEZ ALVAREZ
Subgerente Administrativo y Financiero
E.S.E. HOSPITAL SAN MARTIN DE PORRES

Elaboro: Claudia Castro
Auxiliar Administrativa

Reviso: Milder Johana Cardozo
Apoyo Profesional en contratación

Chocontá- Cundinamarca
Carrera 4 No. 8-12
PBX: 8561301 Ext.: 119
NIT: 860.024.766-7
Email: hospitalchoconta@hotmail.com
Email: contactenos@hospitalsanmartindeporreschoconta.gov.co

INSTITUCIÓN AMIGA DE LA MUJER Y LA INFANCIA INTEGRAL

CUNDINAMARCA Región Que Progresa!

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

HACE CONSTAR:

Que de acuerdo con los archivos que reposan en la Secretaría General del Departamento de Cundinamarca, la señora **MARIA PAULA ROBAYO LEON,** identificada con cédula de ciudadanía No.1.023.974.244 de Bogotá D.C., suscribió con la Secretaría General los siguientes contratos:

1.

Número	**SG-CPS-387-2021**
Objeto	Prestar servicios de apoyo en la gestión en materia archivística y gestión documental que apoye las políticas y programas de trabajo y planes relativos a la función institucional del plan de convivencia, justicia y derechos humanos en el Departamento de Cundinamarca.
Obligaciones específicas del contrato	1. Apoyo en la gestión documental de la secretaría de gobierno, en especial a la dirección de convivencia justicia y derechos humanos. 2. Brindar apoyo logístico y administrativo en el marco de las asistencias técnicas y material archivístico institucional relacionado al mismo. 3. Apoyo en el diligenciamiento de bases de datos como apoyo a la gestión documental. 4. Brindar apoyo documental de procesos de contratación. 5. Apoyar las actividades que le sean asignadas por el supervisor en el marco del cumplimiento del objeto contractual.
Fecha de suscripción del contrato	03 de agosto de 2021

Valor inicial del contrato	TRECE MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL PESOS ($13.468.000) M/CTE.
Plazo de ejecución del contrato	Cuatro (04) meses y veintiocho (28) días
Fecha de inicio del contrato	04 de agosto de 2021
Fecha de terminación del contrato	31 de diciembre de 2021
Supervisor	**IVAN DAVID NEMOCON ESPINOSA**, Asesor de la Dirección de Convivencia, Justicia y derechos Humanos de la Secretaria de Gobierno del Departamento de Cundinamarca.
Estado del contrato	Ejecutado

2.

Número	**SG-CPS-076-2022**
Objeto	Prestar servicios de apoyo en la gestión en materia archivística y gestión documental que apoye las políticas y programas de trabajo y planes relativos a la función institucional del plan de convivencia, justicia, y derechos humanos en el departamento de Cundinamarca.
Obligaciones específicas del contrato	1. Apoyo en la gestión documental de la secretaría de gobierno, en especial a la dirección de convivencia justicia y derechos humanos. 2. Brindar apoyo logístico y administrativo en el marco de las asistencias técnicas y material archivístico institucional relacionado al mismo. 3. Apoyar la realización de capacitaciones, promoción de estrategias, realización de eventos y procesos de

	formación en materia de Convivencia, Justicia y Derechos Humanos en enfoque diferencial. 4. Apoyo en la recopilación y consolidación de base de datos correspondientes a la infraestructura y portafolio de servicios basados en derecho humanos con enfoque diferencial a asuntos religiosos. 5. Presentar mensualmente al supervisor del contrato la cuenta de cobro con los respectivos informes de actividades y evidencias para el trámite administrativo. 6. Apoyar al supervisor en las actividades que le sean asignadas conforme al objeto contractual.
Fecha de suscripción del contrato	21 de enero de 2022
Valor inicial del contrato	DIECINUEVE MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS PESOS ($19.683.300) M/CTE.
Plazo inicial de ejecución del contrato	Siete (07) meses
Fecha de inicio del contrato	07 de febrero de 2022
Fecha inicial terminación del contrato	06 de septiembre de 2022
Adición	NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y UN MIL SEISCIENTOS CINCUENTA PESOS ($9.841.650) M/CTE.
Prorroga	Tres (03) meses y quince (15) días
Valor final del contrato	VEINTINUEVE MILLONES QUINIENTOS VEINTICUATRO MIL NOVECIENTOS CINCUENTA PESOS ($29.524.950) M/CTE.
Plazo final de ejecución del contrato	Diez (10) meses y quince (15) días.
Fecha final de terminación del contrato	21 de diciembre de 2022

No existen pedidos pendientes para esta orden
Abonos la Orden: 0
* La Orden se encuentra: Facturada *
* La Orden está aprobada *
* La Orden no tiene plan *
* La Orden tiene asociado el contrato SG-LP-003-2022 *
* La Orden no tiene planes asociados *

Qué Progresa!

Powered by Framework 3.0. - Framesoft Solutions 900.266.799-2.

Supervisor	ALEXANDRA RUBIO CIFUENTES, Técnico Operativo de la Dirección de Convivencia, Justicia y derechos Humanos de la Secretaria de Gobierno del Departamento de Cundinamarca.
Estado del contrato	Ejecutado

Que los contratos aqui certirficados se ejecutaron a satisfacción conforme a lo pactado en los mismos, y no se adelanto procedimiento alguno de imposición de multa, sanciones, ni declaratorias de incumplimiento.

La presente se expide en Bogotá D.C., a solicitud de la interesada a los once (11) días del mes de abril de 2023.

JENNIFER ASTRID AVILA NIÑO
Jefe Oficina Asesora Juridica
Secretaría General

Elaboró: Silvia Moreno, Contratista de la sec. General
Proyectó: Miryan Arleth Rodriguez Diaz, Profesional Especializado Sec. Gral.

CLAUSULADO ANEXO DEL CONTRATO DE PRESTACION DE APOYO A LA GESTIÓN No. SG-CPS-771-2023 SUSCRITO ENTRE EL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA-SECRETARÍA GENERAL Y MARÍA PAULA ROBAYO LEON IDENTIFICADA CON CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1.023.974.244 EXPEDIDA EN BOGOTÁ.

Entre los suscritos: **EVELIA ESCOBAR PERDIGÓN,** identificada con cédula de ciudadanía No. 39.665.056 expedida en Soacha, en su calidad de Secretaria de Despacho, nombrada mediante Resolución No. 00333 del 9 de marzo 2021, cargo para el cual tomó posesión el día 10 de marzo de 2021, según consta en acta No. 00078 del 10 de marzo de 2021, en uso de las facultades y funciones contenidas en el Decreto No. 552 del 10 de diciembre de 2020, actuando en nombre y representación del Departamento de Cundinamarca-Secretaría General, con NIT 899.999.114-0, quien para los efectos del presente contrato se denominará **DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA – SECRETARIA GENERAL**, por una parte; y por la otra **MARIA PAULA ROBAYO LEON** identificada con cédula de ciudadanía No. **1.023.974.244** expedida en Bogotá, actuando en su propio nombre, quien para los efectos del presente Contrato se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido el siguiente clausulado anexo **CLÁUSULA 1 – OBJETO.** El objeto del Contrato es: Prestar servicios de apoyo técnico a la gestión de la Dirección de Justicia, convivencia y Derechos Humanos, en el marco de la implementación de toma de acciones enfocadas en garantizar el goce efectivo de los derechos humanos de la población migrante y población privada de la libertad en el departamento. **CLÁUSULA 2 –OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO.** Las obligaciones y productos específicos a desarrollar en la prestación de servicios son las siguientes: **1.** Apoyar a la construcción y ejecución del plan de respuesta inmediata para la atención integral a migrantes y connacionales retornados, al igual que la elaboración de la política pública de atención a población migrante del departamento de Cundinamarca. **2.** Brindar apoyo para la realización y la socialización del estatuto temporal de protección a migrantes en el territorio, así como el marco normativo expedido por el orden nacional y departamental. **3.** Elaborar bases de datos con la Consolidación de los documentos e informes enfocados a los derechos humanos de la población migrante que deban ser enviados a organismos nacionales, departamentales y/o municipales, internos de la Secretaria de Gobierno de Cundinamarca. **4.** Participar de la articulación de trabajo con entidades, organizaciones, instituciones cooperantes, ONGS, y diferentes dependencias de la gobernación, referente al tema de migrantes y reincorporadas firmantes del acuerdo de paz. **5.** Apoyar la consolidación de la base de datos para población reincorporadas en situación de riesgo de amenazas. **6.** Apoyar las actividades que le sean asignadas por el supervisor en el cumplimiento del objeto contractual. **CLÁUSULA 3 – INFORMES.** El Contratista deberá presentar Informes mensuales donde se describa el desarrollo de las actividades ejecutadas, los cuales deben estar aprobados por el supervisor del presente contrato. **CLÁUSULA 4 – VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO.** El valor del presente Contrato corresponde a la suma de **TREINTA Y UN MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($31.500.000) M/CTE**, y los impuestos a que haya lugar. La Secretaría General pagará al Contratista el valor del presente Contrato con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal **7100038636 del 26 de abril de 2023**, expedido por el Director Financiero de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda del Departamento de Cundinamarca. El presente Contrato está sujeto a registro presupuestal y el pago de su valor a las apropiaciones presupuestales. La Secretaría General pagará al Contratista el valor del contrato en 8 pagos así: Siete (7) mensualidades vencidas cada una por la suma de ***CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($4.200.000) MCTE, y un último pago por VALOR DE DOS MILLONES CIEN MIL PESOS ($2.100.000) M/CTE,*** e impuestos a que haya lugar. Los anteriores valores se pagarán previa entrega de los informes previstos por la Entidad contratante, la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato y constancia de pago de los aportes correspondientes a seguridad social, los cuales deberán cumplirlas previsiones legales. Los pagos se realizarán dentro de los treinta (30) días siguientes a fecha de presentación del certificado de cumplimiento firmado por el supervisor del Contrato para lo cual el contratista adjuntara la certificación que acredite el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, pensión, salud y riesgos profesionales, de acuerdo a lo normado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.**CLÁUSULA 5 – DECLARACIONES DEL CONTRATISTA.** El Contratista hace las siguientes declaraciones: 5.1 Conoce y

acepta los Documentos del Proceso. 5.2 Se encuentra debidamente facultado para suscribir el presente contrato. 5.3. El Contratista al momento de la celebración del presente contrato no se encuentra en ninguna Causal de inhabilidad e incompatibilidad o conflicto de interés; al igual, no tiene multas pendientes de acuerdo a lo estipulado por el artículo 183 de la Ley 1801 de 2016.6.5. Está a paz y salvo con sus obligaciones laborales frente al sistema de seguridad social integral. 5.4. El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionados con el cumplimiento del objeto del presente contrato. 5.5. El Contratista manifiesta que los recursos que componen su patrimonio no provienen de lavado de activos, financiación del terrorismo, narcotráfico, captación ilegal de dineros y en general de cualquier actividad ilícita; de igual manera manifiesta que los recursos recibidos en desarrollo de este contrato, no serán destinados a ninguna de las actividades antes descritas.5.6. El Contratista se compromete a no contratar menores de edad para el ejercicio del objeto contractual, dando aplicación a la Resolución 1677 de 2008 del Ministerio de la Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños. **CLÁUSULA 6 – PLAZO Y VIGENCIA.** El plazo de ejecución del contrato es de siete (07) meses, quince (15) días, sin que supere el 31 de diciembre de 2023, plazo que será contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y la expedición del registro presupuestal por parte de la secretaría de Hacienda del Departamento; su vigencia será la misma del plazo de ejecución y cuatro meses más. **CLÁUSULA 7 – OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA** 7.1. Cumplir con el objeto del presente contrato, obligaciones y demás condiciones, términos y estipulaciones del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el presente Contrato, incluyendo su Anexo Técnico y acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan a través del supervisor; siempre y cuando estas no impliquen modificación al contrato. 7.2. Cumplir con las obligaciones frente al sistema de salud, pensiones y riesgos laborales. 7.3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabamientos. 7.4. Desarrollar el contrato con idoneidad, y dentro de los principios y conceptos éticos de pulcritud y oportunidad que la comunidad espera y la ley y las buenas costumbres exigen a todo contratista del Estado. 7.5. Atender de manera oportuna las recomendaciones del supervisor, quien velará por el cumplimiento de las obligaciones aquí establecidas. 7.6. Entregar los informes y productos requeridos de acuerdo a lo estipulado en el contrato y los que le solicite el supervisor para el control y supervisión en el desarrollo y ejecución del contrato. 7.7. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho. 7.8. El contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. 7.9. Cumplir con las condiciones jurídicas, técnicas y económicas presentadas en la propuesta. 7.10. Colaborar con la entidad contratante en lo que sea necesario para que el objeto del contrato se cumpla y que este sea de la mejor calidad. 7.11. Cumplir con políticas, estrategias, metodologías, recursos, soluciones informáticas y competencias para proteger, asegurar y preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se almacene, reproduzca o procese en los sistemas informáticos de la entidad. Mitigando las amenaza, riesgos e impactos de los virus informáticos, 7.12 El contratista se compromete a responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para la prestación de servicios realizados, por lo que los mismos quedaran a su cargo, de tal suerte, que deberá responder por la pérdida o a daño de los mismos, autorizando que el valor del mismo sea descontado automáticamente de los honorarios pactados en caso de pérdida o extravío injustificado, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato. Para lo cual deberá suscribirse acta de entrega y recibo por el supervisor

y el contratista, dejando constancia del estado en que se le entregan y valor de los mismos. 7.13. Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual, así como de todos aquellos relacionados con el mismo. 7.14. Dentro de los tres (3) meses siguientes a la firma del Acta de Inicio o del inicio de la ejecución contractual, deberá practicarse un examen pre-ocupacional a su costa y allegar el certificado respectivo al Supervisor del contrato, según lo reglado por el artículo 18 del Decreto 723 de 2013. 7.15 En los casos en donde el contratista haya recibido elementos o equipos para facilitar la ejecución de las actividades contractuales, lo cual constara en acta, al término del contrato y previo a la suscripción del acta de liquidación o de informe final de supervisión, deberá hacer devolución de estos al supervisor del contrato, mediante acta, dejando constancia que se entregan en las mismas condiciones en que fueron recibidos, con excepción del desgaste normal por su uso. So pena de responder por el valor de su reposición, para lo cual autoriza realizar el descuento respectivo de los valores que resulten a su favor. De no alcanzar el saldo debe quedar en el acta de liquidación o en el informe final de supervisión la obligación de pagar el valor que falte dentro de un plazo determinado por el supervisor. Lo anterior, sin perjuicio de las demás acciones legales procedentes. 7.16. Utilizar el Sistema Mercurio para recibir y tramitar peticiones, al igual que deberá utilizar ISOLUCION en el desarrollo de sus actividades en cumplimiento del SIGC. 7.17. Solicitar, adquirir, portar y entregar a la finalización de la ejecución contractual el carnet institucional 7.18. Aplicar estrategias para disminuir el impacto ambiental tales como: uso de las Tablas de Retención Documental que organicen la información necesaria de la gestión, uso de papel reciclado, impresión de documentos en doble cara, uso de scanner de documentos y correos electrónicos, abstenerse de imprimir documentos personales y de duplicar documentos o tomar fotocopias. 7.19. Realizar la inducción virtual de la entidad alojada en el módulo capacitación de Contratación a un Clic y presentar la certificación de participación al supervisor del contrato como requisito para el pago de la primera cuenta 7.20 Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato. **CLÁUSULA 8 – OBLIGACIONES GENERALES DE LA ENTIDAD.** 8.1. Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el recibo de cumplimiento a satisfacción. 8.2. Pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos. 8.3. Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del Contratista. 8.4. Ejercer el control de la ejecución del contrato por intermedio del SUPERVISOR. 8.5. Verificar la afiliación y pago oportuno y completo de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud y Pensiones y al Sistema General de Riesgos Laborales (ARL).**CLÁUSULA 9 – RESPONSABILIDAD DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA – SECRETARIA GENERAL** es responsable por el cumplimiento del objeto establecido en la cláusula 1 del presente Contrato **EL CONTRATISTA** será responsable por los daños que ocasionen sus empleados, a **DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA – SECRETARIA GENERAL** en la ejecución del objeto del presente Contrato. **CLÁUSULA 10 – PROPIEDAD INTELECTUAL.** Si de la ejecución del presente contrato resultan estudios, investigaciones, descubrimientos, invenciones, información, mejoras o diseños, éstos pertenecen a la **DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA – SECRETARIA GENERAL** de conformidad con lo establecido en el Artículo 20 de la Ley 23 de 1982. Así mismo, el Contratista garantiza que los trabajos y servicios prestados a la **DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA – SECRETARIA GENERAL** por el objeto de este contrato no infringen ni vulneran los derechos de propiedad intelectual o industrial o cualquier otro derecho legal o contractual de terceros. **CLÁUSULA 11 – CONFIDENCIALIDAD.** En caso de que exista información sujeta a reserva legal, las partes deben mantener la confidencialidad de esta información. Para ello, la parte interesada debe comunicar a la otra parte que la información suministrada tiene el carácter de confidencial. **El CONTRATISTA** adquiere las obligaciones que se describen a continuación, en relación con la información confidencial y/o privilegiada a la que tenga acceso en el desarrollo del presente contrato: a).

CLAUSULADO ANEXO DEL CONTRATO DE PRESTACION DE APOYO A LA GESTIÓN No. SG-CPS-771-2023 SUSCRITO ENTRE EL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA-SECRETARÍA GENERAL Y MARÍA PAULA ROBAYO LEON IDENTIFICADA CON CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1.023.974.244 EXPEDIDA EN BOGOTÁ.

Abstenerse en cualquier tiempo de divulgar, parcial o totalmente la Información Confidencial y/o privilegiada a cualquier persona natural o jurídica, entidades gubernamentales o privadas, excepto en los casos que se precisan a continuación: (i). Cuando la información sea solicitada por el **DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA – SECRETARIA GENERAL** (ii). En cumplimiento de una decisión judicial en firme, orden, requerimiento o una solicitud oficial expedida bien sea por un tribunal competente, una autoridad u órgano judicial o legislativo con competencia para ello, para lo cual deberá observarse el procedimiento establecido por el **DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA – SECRETARIA GENERAL** para dar respuesta a tales decisiones, requerimientos o solicitudes, así como las competencias y delegaciones establecidas para la suscripción de las mismas. (iii). Cuando cualquier autoridad judicial, gubernamental o regulatoria lo haya requerido legalmente, siempre y cuando la información confidencial y/o privilegiada se entregue a la mencionada autoridad cumpliendo con los mecanismos de cuidado, protección y manejo responsable de la información estipulados en esta cláusula, previa notificación al **DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA – SECRETARIA GENERAL**, con el fin de que puedan tomar las acciones administrativas y judiciales pertinentes y se observe el procedimiento establecido por el **DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA – SECRETARIA GENERAL** para dar respuesta a tales requerimientos, así como las competencias y delegaciones establecidas para la suscripción de los mismos. b). Abstenerse en cualquier tiempo de utilizar, explotar, emplear, publicar o divulgar la Información Confidencial y/o privilegiada en una forma diferente a la autorizada en esta cláusula. c). Tomar todas las medidas necesarias para que la Información Confidencial y/o privilegiada que le sea suministrada en medio físico o electrónico, se transporte, manipule y mantenga en un lugar seguro y de acceso restringido. d). Instruir a todas aquellas personas que tengan acceso a la Información Confidencial y/o privilegiada sobre la forma de manipulación, utilización, manejo de medidas de seguridad y demás, para que la información subsista bien manejada y protegida. e) El uso de la Información Confidencial y/o privilegiada no otorga derecho ni constituye licencia a **EL CONTRATISTA**, para utilizarla sin observar los principios de la ética profesional, comercial y la competencia leal, ni otorgando, favoreciendo, ni beneficiando a cualquier otra persona natural o jurídica. Para ello **EL CONTRATISTA** acuerda expresamente emplear todos los medios a su alcance para impedir esa utilización irregular de la Información Confidencial y/o privilegiada. **PARÁGRAFO PRIMERO**: Para todos los efectos, la información confidencial y/o privilegiada, corresponde a la información que entrega el **DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA – SECRETARIA GENERAL** a **El CONTRATISTA** o aquella que se genere en desarrollo del objeto contractual, la cual debe ser cuidada, protegida y tratada de manera responsable por **EL CONTRATISTA.** El incumplimiento de las obligaciones derivadas de la presente cláusula generará un incumplimiento del contrato. **EL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA – SECRETARIA GENERAL** adelantará las acciones judiciales pertinentes contra **EL CONTRATISTA** en el evento que éste, en cualquier tiempo, vulnere el compromiso adquirido en virtud de la presente cláusula. **PARÁGRAFO SEGUNDO: EL CONTRATISTA** garantizará que su personal, su (s) subcontratista (s) o el personal vinculado a este último, observen cabalmente la obligación de guardar la total confidencialidad de la información suministrada por la entidad o sobre aquella información que el contratista conozca en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato. **CLÁUSULA 12 – TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA – SECRETARIA GENERAL** puede terminar, modificar o interpretar unilateralmente el Contrato, de acuerdo con los artículos 15 a 17 de la Ley 80 de 1993, cuando lo considere necesario para que el Contratista cumpla con el objeto del presente contrato. **CLÁUSULA 13 – CADUCIDAD. DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA – SECRETARIA GENERAL** estará facultada a declarar la caducidad cuando exista un incumplimiento del contrato por parte del

CLAUSULADO ANEXO DEL CONTRATO DE PRESTACION DE APOYO A LA GESTIÓN No. SG-CPS-771-2023 SUSCRITO ENTRE EL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA-SECRETARÍA GENERAL Y MARÍA PAULA ROBAYO LEON IDENTIFICADA CON CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1.023.974.244 EXPEDIDA EN BOGOTÁ.

Contratista en la forma y de acuerdo con el procedimiento previsto por la ley. **CLÁUSULA 14 – MULTAS.** En caso de incumplimiento a las obligaciones del Contratista derivadas del presente Contrato, **DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA – SECRETARIA GENERAL** puede adelantar el procedimiento establecido en la ley e imponer las siguientes multas: : a) Las partes de común acuerdo manifiestan que si el contratista no acredita el cumplimiento de los requisitos para la ejecución del contrato en el término de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la suscripción del contrato, el mismo se dará por terminado, quedando facultado el **DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA – SECRETARIA GENERAL** para adjudicarlo y suscribirlo con otra persona. **PARÁGRAFO:** El mismo se dará por terminado de forma automática, sin necesidad de pronunciamiento judicial alguno y sin necesidad de autorización alguna por parte del particular. b) En caso de que el contratista se constituya en mora o incumpla injustificada y parcialmente las obligaciones que asume en virtud del contrato, el **DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA – SECRETARIA GENERAL** podrá imponerle, previo adelantamiento del debido proceso y procedimiento señalado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, multas sucesivas y diarias por el uno por ciento (1%) del valor total del contrato por cada día de incumplimiento sin exceder el 10% del valor del mismo y sin perjuicio de hacer efectiva la sanción pecuniaria prevista en la cláusula penal, o de la declaratoria de caducidad del contrato. El **DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA – SECRETARIA GENERAL** puede hacer efectiva la multa, en la proporción pertinente de la garantía de cumplimiento o descontando el valor de la multa de las sumas a pagar que se llegaren a causar por la ejecución del contrato, para ello el contratista autoriza al **DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA – SECRETARIA GENERAL** para que descuente de forma directa de las sumas a su favor, el valor de multas, o exigirlas al garante o cobrarlas por vía administrativa o judicial. Si esto último no fuere posible, se cobrará ejecutivamente. El contratista autoriza al DEPARTAMENTO para que descuente de forma directa de las sumas a su favor, el valor de multas, o exigirlas al garante o cobrarlas por vía administrativa o judicial. Si esto último no fuere posible, se cobrará ejecutivamente. **CLÁUSULA 15 – CLÁUSULA PENAL.** En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de las obligaciones del presente Contrato, **EL CONTRATISTA** debe pagar a El **DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA – SECRETARIA GENERAL**, a título de indemnización, una suma equivalente a al diez 10% del valor total del contrato. El valor pactado de la presente cláusula penal es el de la estimación anticipada de perjuicios, no obstante, la presente cláusula no impide el cobro de todos los perjuicios adicionales que se causen sobre el citado valor. Este valor puede ser compensado con los montos que el **DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA – SECRETARIA GENERAL** adeude al Contratista con ocasión de la ejecución del presente Contrato, de conformidad con las reglas del Código Civil. De la cláusula penal impuesta se informará a la Cámara de Comercio. El contratista autoriza al DEPARTAMENTO para que descuente de forma directa de las sumas a su favor, el valor de la cláusula penal, o exigirla al garante o cobrarla por vía administrativa o judicial. Si esto último no fuere posible, se cobrará ejecutivamente. **CLÁUSULA 16 – GARANTÍAS Y MECANISMOS DE COBERTURA DEL RIESGO.** De conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, el **DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA – SECRETARIA GENERAL** se abstendrá de exigir garantías al contratista. Lo anterior en concordancia con la justificación establecida en los estudios previos. **CLÁUSULA 17 – INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA.** El Contratista es una persona independiente del Departamento de Cundinamarca, y en consecuencia no es su representante, agente o mandatario del mismo, ni tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en su nombre, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. **CLÁUSULA 18 – CESIÓN.** El Contratista no puede ceder parcial ni totalmente sus obligaciones o derechos derivados del presente Contrato sin la autorización previa y por

escrito de la entidad contratante. Si el Contratista es objeto de fusión, escisión o cambio de control, el **DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA – SECRETARIA GENERAL** está facultado a conocer las condiciones de esa operación. En consecuencia, el Contratista se obliga a informar oportunamente al **DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA – SECRETARIA GENERAL** de la misma y solicitar su consentimiento. El Contratista se obliga a indemnizar al **DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA – SECRETARIA GENERAL** con ocasión de la violación o el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente Contrato. El Contratista se obliga a mantener indemne a la **DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA – SECRETARIA GENERAL** contratante de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones hasta por el monto del daño o perjuicio causado. El Contratista mantendrá indemne a la Secretaría contratante por cualquier obligación de carácter laboral o relacionado que se originen en el incumplimiento de las obligaciones laborales que el Contratista asume frente al personal, subordinados o terceros que se vinculen a la ejecución de las obligaciones derivadas del presente contrato. **CLÁUSULA 19 – INDEMNIDAD.** El contratista mantendrá indemne al DEPARTAMENTO contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o, por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por el contratista, sus subcontratistas o sus proveedores durante la ejecución del contrato y hasta la liquidación definitiva del contrato. Se consideran como hechos imputables al contratista todas las acciones u omisiones de su personal y de sus subcontratistas y proveedores y del personal al servicio de cualquiera de ellos; y, en general, cualquier incumplimiento de sus obligaciones contractuales. **CLÁUSULA 20 – SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.** Las controversias o diferencias que surjan entre el Contratista y la Secretaria o Unidad contratante con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga o terminación del Contrato, así como de cualquier otro asunto relacionado con el presente Contrato, serán sometidas a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo, en un término no mayor a cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en que cualquiera de las partes comunique por escrito a la otra la existencia de una diferencia. Las controversias que no puedan ser resueltas de forma directa entre las partes, se resolverán mediante: Conciliación: Cuando la controversia no pueda arreglarse de manera directa debe someterse a un procedimiento conciliatorio que se surtirá ante la Procuraduría General de la Nación. Y si las Partes no llegan a un acuerdo para resolver sus diferencias, deben acudir a la jurisdicción contencioso administrativa. **CLÁUSULA 21 – SUPERVISIÓN.** La Supervisión del presente contrato se delegará por el Ordenador del Gasto de la Secretaria General. La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, para lo cual deberá realizar la evaluación y verificación de cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones dentro del término de ejecución contractual pactado, y en el marco de las funciones y responsabilidades señaladas en las normas nacionales y departamentales que rigen la materia. **CLÁUSULA 22 – ANEXOS DEL CONTRATO.** Hacen parte integrante de este contrato los siguientes documentos: 22.1. Los estudios previos, sus anexos o cualquier otro Documento del Proceso. 22.2. La oferta presentada por el Contratista. 22.3. Las actas, acuerdos, informes y documentos precontractuales. 22.4. Certificado de Disponibilidad Presupuestal. 22.5 La certificación de verificación de idoneidad y experiencia y requisitos habilitantes de la propuesta. **CLÁUSULA 23 – NOTIFICACIONES.** Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en desarrollo del presente Contrato, deben constar por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas personalmente o por correo electrónico a la persona y a las direcciones indicadas a continuación:

EL DEPARTAMENTO DE CUDINAMARCA – SECRETARIA GENERAL	EL CONTRATISTA

CLAUSULADO ANEXO DEL CONTRATO DE PRESTACION DE APOYO A LA GESTIÓN No. SG-CPS-771-2023 SUSCRITO ENTRE EL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA-SECRETARÍA GENERAL Y MARÍA PAULA ROBAYO LEON IDENTIFICADA CON CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1.023.974.244 EXPEDIDA EN BOGOTÁ.

NOMBRE: EVELIA ESCOBAR PERDIGON **CARGO:** SECRETARIA GENERAL. **DIRECCIÓN:** Calle 26 No. 51-56 Piso 8 **TELÉFONO:** 7491831 **CORREO ELECTRÓNICO:** evelia.escobar@cundinamarca.gov.co	**NOMBRE:** MARIA PAULA ROBAYO LEON **C.C** No. 1.023.974.244 de Bogotá D.C. **DIRECCIÓN:** Carrera 103 D # 83-35 casa 30 **TELEFONO:** 3004451791 **Correo electrónico:** mariap.robayo@urosario.edu.co

De conformidad con lo anterior, el contratista autoriza de manera expresa, con la firma del presente contrato, que todas las notificaciones se le realicen vía correo electrónico. **CLÁUSULA 24 – LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL.** Las actividades previstas en el presente Contrato se deben desarrollar en la Sede Administrativa de la Gobernación de Cundinamarca en la Secretaría de Gobierno y el domicilio contractual es la ciudad de Bogotá D.C.

Proyecto: Robert Gutiérrez - Abogado Contratista O.A.J. S. Gral.
Revisó: Graciela Hernández- Asesora Despacho S. Gral.
Aprobó: Jennifer Astrid Avila Niño - Jefe Oficina Asesora Juridica

LA SUSCRITA SECRETARÍA JURÍDICA Y DE ASUNTOS LEGALES
DEL MUNICIPIO DE TENJO CUNDINAMARCA

CERTIFICA

Que **MARÍA PAULA ROBAYO LEÓN** identificada con cédula de ciudadanía **No.1.023.974.244** de **Bogotá D.C,** suscribió y ejecutó con el Municipio de Tenjo identificado con Nit. 800.095.174-2, el contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión que se relaciona a continuación:

VIGENCIA	2024
CONTRATO No.	CD-PS-PSAG-305-2024
OBJETO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para el fortalecimiento de los procesos de contratación estatal que adelanta la secretaría jurídica y de asuntos legales de la administración municipal de Tenjo Cundinamarca.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Prestar apoyo a la gestión contractual y administrativa que adelanta la Secretaría Jurídica y de Asuntos Legales del Municipio. 2. Apoyar jurídicamente en la estructuración de los procesos de contratación estatal de las diferentes secretarías de la Administración Municipal que le sean asignados por el Supervisor del Contrato. 3. Realizar la proyección y elaboración de las minutas contractuales en sus diferentes modalidades incluidos modificatorios, prórrogas y adiciones y las demás que le sean asignados por el Supervisor del Contrato. 4. Brindar apoyo jurídico en la revisión de la documentación legal requerida en la etapa poscontractual, tal como; actas de terminación y/o liquidación, aprobación de pólizas, entre otros; realizando los ajustes necesarios de acuerdo normatividad vigente y los procedimientos establecidos para tal fin. 5. Apoyar en la elaboración y publicación en la plataforma del SECOP II de los diferentes documentos contractuales. 6. Proyectar respuestas a oficios, requerimientos y derechos de petición que sean asignados por el supervisor del contrato. 7. Asistir y colaborar en la atención al cliente interno y externo que acuda a la Secretaria Jurídica y de Asuntos Legales.

Dirección: Calle 3 No. 3 - 86 Tenjo - Cundinamarca - Codigo Postal 260201
Página web: www.tenjo-cundinamarca.gov.co
Correo: juridica@tenjo-cundinamarca.gov.co
Telefono: (+57) 601 580 7997

	8. Las demás asignadas por el supervisor del contrato y que se relacionen con el objeto contractual.
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL	Cinco (05) meses.
VALOR INICIAL	Diecinueve millones de pesos (**$19.000.000**) M/CTE.
LUGAR Y FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Tenjo, agosto 01 de 2024.
FECHA DE INICIO	Agosto 01 de 2024.
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	Diciembre 30 de 2024.

La presente se expide a solicitud del Interesado, a los ocho (08) días del mes de enero del año dos mil veinticinco (2025).

Cordialmente,

LILIANA ROMERO MORALES
Secretaria Jurídica y de Asuntos Legales

Elaborado Por Esmeralda Rueda Sánchez- Auxiliar Administrativa
Aprobado Por: Liliana Romero Morales- Secretaria Jurídica y de Asuntos Legales

DIGNIDAD, TRABAJO, LIBERTAD

Dirección: Calle 3 No. 3 - 86 Tenjo - Cundinamarca - Codigo Postal 250201
Página web: www.tenjo-cundinamarca.gov.co
Correo: juridica@tenjo-cundinamarca.gov.co
Telefono: (+57) 601 680 7997

LA SUSCRITA SECRETARÍA JURÍDICA Y DE ASUNTOS LEGALES
DEL MUNICIPIO DE TENJO CUNDINAMARCA

CERTIFICA

Que **MARÍA PAULA ROBAYO LEÓN** identificada con cédula de ciudadanía **No.1.023.974.244** de **Bogotá D.C,** suscribió y ejecutó con el Municipio de Tenjo identificado con **Nit.800.095.174-2**, el contrato de prestación de servicios profesionales que se relaciona a continuación:

VIGENCIA	2025
CONTRATO No.	CD-PS-PSP-048-2025
OBJETO	Prestación de servicios profesionales para el fortalecimiento jurídico de la secretaria de gobierno y convivencia del municipio de Tenjo - Cundinamarca.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Prestar apoyo jurídico en las fases precontractual, contractual y poscontractual de los procesos adelantados por la Secretaría de Gobierno y Convivencia, incluyendo la elaboración de estudios previos, análisis de mercado, análisis sectoriales, presupuestos y demás documentos requeridos para dichos procesos. 2. Apoyar la respuesta a observaciones y solicitudes relacionadas con los procesos contractuales, proyectar informes de evaluación y demás documentos necesarios para el desarrollo de los procesos contractuales de la Secretaría de Gobierno y Convivencia. 3. Elaborar y proyectar solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestal para los procesos contractuales y realizar los ajustes requeridos en el Plan de Acción y el Plan Anual de Adquisiciones. 4. Apoyar al supervisor en la revisión y trámite mensual de las cuentas de los contratos supervisados por el Secretario de Gobierno y Convivencia. 5. Asistir en la elaboración de respuestas a controles políticos solicitados por el Concejo Municipal de Tenjo. 6. Proyectar oficios, comunicaciones, actos administrativos y demás documentos requeridos para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría de Gobierno y Convivencia. Responder jurídicamente a solicitudes, peticiones, quejas

Dirección: Calle 3 No. 3 - 86 Tenjo - Cundinamarca - Codigo Postal 250201
Página web: www.tenjo-cundinamarca.gov.co
Correo: juridica@tenjo-cundinamarca.gov.co
Telefono: (+57) 601 580 7997

	y reclamos asignados a la Secretaría de Gobierno y Convivencia Ciudadana. 7. Apoyar los cargues y publicaciones en la plataforma SECOP II que correspondan a la Secretaría de Gobierno y Convivencia. 8. Desempeñar las demás actividades necesarias para la ejecución del objeto contractual, según los requerimientos de la Secretaría de Gobierno y Convivencia.
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL	Cinco (05) meses.
VALOR INICIAL	Veintiún millones de pesos **($21.000.000)** M/CTE.
LUGAR Y FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Tenjo, enero 31 de 2025.
FECHA DE INICIO	enero 31 de 2025.
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	Junio 30 de 2025.

La presente se expide a solicitud del interesado, al primer (01) día del mes de julio del año dos mil veinticinco (2025).

Cordialmente,

LILIANA ROMERO MORALES
Secretaria Jurídica y de Asuntos Legales

Elaborado Por Esmeralda Rueda Sánchez - Auxiliar Administrativa
Aprobado Por: Liliana Romero Morales– secretaria Jurídica y de Asuntos Legales

Dirección: Calle 3 No. 3 - 86 Tenjo - Cundinamarca - Codigo Postal 250201
Página web: www.tenjo-cundinamarca.gov.co
Correo: juridica@tenjo-cundinamarca.gov.co
Telefono: (+57) 601 580 7997

LA SUSCRITA SECRETARÍA JURÍDICA Y DE ASUNTOS LEGALES DEL MUNICIPIO DE TENJO CUNDINAMARCA

CERTIFICA

Que **MARÍA PAULA ROBAYO LEÓN,** identificada con cédula de ciudadanía **No.1.023.974.244** de **Bogotá – D.C,** suscribió y ejecutó con el Municipio de Tenjo identificado con **NIT.800.095.174-2**, el contrato de prestación de servicios profesionales que se relaciona a continuación:

VIGENCIA	2025
CONTRATO No.	CD-PS-PSP-375-2025
OBJETO	Prestación de servicios profesionales para el apoyo jurídico en los asuntos contractuales, expedición de actos administrativos, respuestas a requerimientos y solicitudes, y demás asuntos jurídicos a cargo de la secretaría de gobierno y convivencia del municipio de Tenjo, Cundinamarca.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Prestar apoyo jurídico en las fases precontractual, contractual y poscontractual de los procesos adelantados por la Secretaría de Gobierno y Convivencia, incluyendo la elaboración de estudios previos, análisis de mercado, análisis sectoriales, presupuestos y demás documentos requeridos para dichos procesos. 2. Apoyar la respuesta a observaciones y solicitudes relacionadas con los procesos contractuales, proyectar informes de evaluación y demás documentos necesarios para el desarrollo de los procesos contractuales de la Secretaría de Gobierno Convivencia. 3. Elaborar y proyectar solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestal para los procesos contractuales y realizar los ajustes requeridos en el Plan de Acción y el Plan Anual de Adquisiciones. 4. Apoyar .al supervisor en la revisión y trámite mensual de las cuentas de los contratos supervisados por el Secretario de Gobierno y Convivencia. 5. Asistir en la elaboración de respuestas a controles políticos solicitados por el Concejo Municipal de Tenjo. 6. Proyectar oficios, comunicaciones, actos administrativos y demás documentos requeridos para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría de Gobierno y Convivencia.

Dirección: Calle 3 No. 3 - 86 Tenjo - Cundinamarca - Codigo Postal 250201
Página web: www.tenjo-cundinamarca.gov.co
Correo: juridica@tenjo-cundinamarca.gov.co
Telefono: (+57) 601 580 7997

icontec ISO 9001 SC-CER601176
icontec ISO 45001 ST-2000537
IQNET

	Responder jurídicamente a solicitudes, peticiones, quejas y reclamos asignados a la Secretaría de Gobierno y Convivencia Ciudadana. 7. Apoyar los cargues y publicaciones en la plataforma SECOP II que correspondan a la Secretaría de Gobierno y Convivencia. 8. Desempeñar las demás actividades necesarias para la ejecución del objeto contractual, según los requerimientos de la Secretaría de Gobierno y Convivencia.
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL	Seis (06) meses
VALOR INICIAL	Veinticinco millones doscientos mil pesos **($25.200.000) M/CTE**
LUGAR Y FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Tenjo, julio 01 de 2025.
FECHA DE INICIO	Tenjo, julio 02 de 2025.
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	Tenjo, diciembre 30 de 2025.

La presente se expide a solicitud del interesado, a los treinta (30) días del mes de diciembre del año dos mil veinticinco (2025).

Cordialmente,

LILIANA ROMERO MORALES
Secretaria Jurídica y de Asuntos Legales

Elaborado Por: Sandra Rocio Morales C.-secretaria ejecutiva (E)
Revisado Por: Esmeralda Rueda-Auxiliar Administrativa
Aprobado Por: Liliana Romero Morales– secretaria Jurídica y de Asuntos Legales

Dirección: Calle 3 No. 3 - 86 Tenjo - Cundinamarca - Codigo Postal 250201
Página web: www.tenjo-cundinamarca.gov.co
Correo: juridica@tenjo-cundinamarca.gov.co
Telefono: (+57) 601 580 7997

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE RECURSOS FISICOS DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JUAN DE DIOS Y MATERNO INFANTIL

CERTIFICA:

Que EL Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil ha suscrito con **MARIA PAULA ROBAYO LEÓN**, identificado(a) con la **Cédula de ciudadanía** No. **1.023.974244**, el siguiente contrato de prestación de servicios profesionales, bajo las condiciones que se señalan a continuación:

CONTRATO No. y FECHA:	011 DEL 21 DE ENERO DE 2026
NO. PROCESO SECOP II	HUSJDMI-RE-CD-PSN-011-2026
CONTRATISTA:	MARIA PAULA ROBAYO LEÓN
SECRETARIA EJECUTORA:	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS
OBJETO DEL CONTRATO:	"SRF-004 CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA QUE DE MANERA INDEPENDIENTE, CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA BRINDE ACOMPAÑAMIENTO A LA GESTIÓN CONTRACTUAL Y ADMINISTRATIVA DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JUAN DE DIOS Y MATERNO INFANTIL".
VALOR DEL CONTRATO:	VEINTIDÓS MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL TREINTA Y DOS PESOS ($22,684,032) MCTE.
PLAZO:	SEIS (06) MESES, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio.
FECHA DE INICIO:	22 DE ENERO DE 2026
FECHA DE TERMINACIÓN:	21 DE JULIO DE 2026
ESTADO:	EJECUTADO

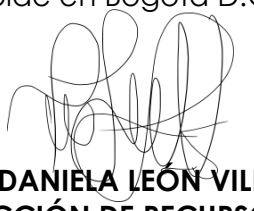
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar la proyección de documentos y gestión jurídica que sea requerida por el HUSJDMI en el trámite de las actuaciones que se promuevan en la etapa precontractual contractual y post contractual.
2. Proyectar las respuestas, requerimientos o peticiones efectuadas por los entes de control, autoridades judiciales o administrativas, así como las

realizadas por particulares, en el marco de procesos de contratación pública, en coordinación con los comités estructuradores y evaluadores respectivos.

3. Apoyar en la proyección y/o revisión de las respuestas a las observaciones jurídicas o comunicaciones o requerimientos que presenten interesados o proponentes en el marco de los procesos de contratación asignados para su gestión.
4. Realizar acompañamiento jurídico en la etapa de ejecución contractual de los procesos que se le designen y en caso de ser requerido adelantar las actuaciones administrativas y/o jurídicas a que haya lugar según la normatividad vigente y aplicable.
5. Realiza la evaluaciones de las propuestas en caso de ser designado como miembro del comité evaluador del respectivo proceso de selección objetiva.
6. Apoyar con la publicación en SECOP II o Tienda Virtual del Estado Colombiano de los documentos propios de cada modalidad de contratación; atendiendo en todo momento los lineamientos expedidos por Colombia Compra Eficiente y la normativa aplicable al Hospital.
7. Proyectar las actas de aprobación de garantías constituidas en el curso de los procesos contractuales a su cargo.
8. Apoyar el seguimiento y control de los trámites administrativos y contractuales de la Subdirección de Recursos Físicos del HUSJDMI, a través de las herramientas que sean dispuestas para ello.
9. Las demás que le sean asignadas por el supervisor, de acuerdo con el objeto contractual.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., el 22 de julio de 2026; a solicitud del interesado.



DANIELA LEÓN VILLA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

Proyecto: Sebastián García Melo – Aux. administrativo - Subdirección de Recursos Físicos.
Reviso: Daniela León Villa - Subdirectora de Recursos Físicos – HUSJDMI.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 20 de julio de 2026, a las 20:10:16, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1023974244
Código de Verificación	102397424426072020101 6

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 299716489

PIB
20:11:43

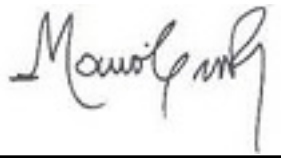
Bogotá DC, 20 de julio del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) MARIA PAULA ROBAYO LEON identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1023974244:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx



Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA

INICIO CONTÁCTENOS PREGUNTAS FRECUENTES LEY 2455 / 2025 "LEY ÁNGEL"

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 08:16:30 PM horas del 20/07/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1023974244**
Apellidos y Nombres: **ROBAYO LEON MARIA PAULA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

DIJIN

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112

E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República Ministerio de Defensa Nacional Portal Único de Contratación GOV.CO

Todos los derechos reservados.

Policía Nacional de Colombia (https://www.policia.gov.c

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 20/07/2026 08:18:19 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1023974244** y Nombre: **MARIA PAULA ROBAYO LEON.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **144172312** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 1023974244 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 20/07/2026 08:24 PM

Código Verificación: **LK1J6HT5PN**

Válida hasta: **19/10/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 20:27:37 horas del 20/07/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1023974244,** Apellidos y Nombres **ROBAYO LEON MARIA PAULA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JUAN DE DIOS Y MATERNO** , con NIT **901933432-0** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta

CERTIFICA QUE:

El(La) Señor(a) MARIA PAULA ROBAYO LEON identificado(a) con CC. 1023974244 se encuentra afiliado(a) a la EPS en condición de 1° COTIZANTE.

Fecha de Activación de Servicios:	**2023/04/17**
Estado de la Afiliación:	**ACTIVO**
IPS:	**CENTRO MEDICO CIUDADELA COLSUBSIDIO**
Categoría:	**A**

La presente certificación se expide a solicitud del (de la) interesado(a) en Bogotá para **QUIEN INTERESE**, a los 20 días del mes de 07 del año 2026.

La certificación tiene validez de un mes con respecto a la fecha de generación.

Observaciones:

NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS.

Cordialmente,



Fredy Alexander Caicedo Sierra

Director Operaciones Comerciales

EPS FAMISANAR S.A.S.

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **MARIA PAULA ROBAYO LEON** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **1023974244,** se encuentra afiliado/a desde **14/09/2018** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 20 de julio de 2026.



Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Función Pública

PUBLICACIÓN PROACTIVA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS
(Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011, 734 de 2002 y 2003 de 2019)

Tipo de declaración	PERIÓDICO	Fecha de publicación	2026-07-20 20:49

Nombres y apellidos completos

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
MARIA	PAULA	ROBAYO	LEÓN

Documento de identificación

Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	1023974244

Lugar de nacimiento

País	COLOMBIA	Departamento	BOGOTÁ. D.C.	Municipio	BOGOTÁ. D.C.

Lugar de domicilio

País	COLOMBIA	Departamento	BOGOTÁ. D.C.	Municipio	BOGOTÁ. D.C.

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje	HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JUAN DE DIOS Y MATERNO INFANTIL

Lugar de sede

País	COLOMBIA	Departamento	BOGOTÁ. D.C.	Municipio	BOGOTÁ. D.C.

Dirección	[]
Cargo o función que cumple	CONTRATISTA

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019: Persona natural y jurídica, pública o privada, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente mi declaración de bienes y rentas y manifiesto que los únicos bienes y rentas que poseo a la fecha, en forma personal o por interpuesta persona, son los que relaciono a continuación.

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuve en el año gravable 2025 fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	$60.000.000,00
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	$15.000.000,00
Honorarios	
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$75.000.000,00

Las cuentas bancarias de las que soy titular en Colombia y en el exterior son:

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo

1.2. PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y/O ASOCIACIONES

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí [ ] No [X]

En la actualidad participo como miembro de las siguientes Juntas o Consejos Directivos:

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

Tengo participación en corporaciones, sociedades y asociaciones: Sí [ ] No [X]

A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas: Sí [ ] No [X]

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente el registro de la información que puede ser susceptible de generarme un conflicto de interés, así como aquella relacionada con los intereses de mi cónyuge o compañero(a) permanente, parientes y socios de hecho o de derecho.

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí [ ] No [X]

Los intereses personales de mi cónyuge o compañero o compañera permanente son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [ ]

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento [ ] Número [ ]

Descripción del potencial conflicto de interés con su cónyuge o compañero(a) permanente:

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

Tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con Intereses personales que son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [X]

A continuación presento la información de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil que son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño.

De acuerdo con la Ley 2003 de 2019, los congresistas deben registrar sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil si son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeñan.

Parentesco	Pariente	Tipo de documento de identidad	Documento de identidad	Descripción del potencial conflicto de interés

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

Tuve intereses directos o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro y esto puede influir en mis decisiones y acciones en el desempeño de mi cargo actual: Sí [ ] No [X]

Dentro del año anterior tuve interés directo o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro (nacional o extranjera), y a continuación describo cómo puede influir en las decisiones y acciones de mi cargo actual:

2.4. OTRAS INVERSIONES

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Los fideicomisos y encargos fiduciarios de los cuales soy constituyente o beneficiario en Colombia y en el exterior son:

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

Tengo inversiones en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Las inversiones en bonos, fondos de inversión, fondos de ahorro voluntario y otras que tengo en Colombia y en el exterior son:

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

Las donaciones que me representaron reducciones en la declaración de renta del último año gravable son:

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés: Sí [ ] No [X]

Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:
> Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
> Establecimientos que posee.
> Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
> Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

Hospital Universitario
San Juan de Dios
y Materno Infantil

Bogotá D. C. 22 de julio de 2026.

Señores
HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JUAN DE DIOS Y MATERNO INFANTIL
Bogotá D.C.

Asunto: Declaración juramentada de no estar incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses para contratar.

Respetados señores,

Por medio de la presente me permito declarar bajo la gravedad de juramento, de conformidad con lo establecido en el artículo 8° y 9° de la Ley 80 de 1993, el artículo 18 de la Ley 1150 de 2017, la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015, en concordancia con lo dispuesto en los artículos 26 numeral 7, 44 y 52 de la Ley 80 de 1993, así como las demás normas previstas para el efecto, que no me encuentro incurso en ninguna de las siguientes causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con el Estado, así como ningún conflicto de interés, con ocasión del contrato de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión que suscribiré con el HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JUAN DE DIOS Y MATERNO INFANTIL.

Cordialmente,

Firma: 
Nombre: MARIA PAULA ROBAYO LEÓN
Cédula de Ciudadanía No. 1023974244 DE BOGOTÁ D.C.

Hospital Universitario
San Juan de Dios
y Materno Infantil

DECLARACIÓN JURAMENTADA DE NO ESTAR INCURSO EN CAUSALES DE INHABILIDAD, INCOMPATIBILIDAD O CONFLICTO DE INTERESES PARA CONTRATAR, Y DE VERACIDAD, AUTENTICIDAD Y RESPONSABILIDAD SOBRE LOS DOCUMENTOS APORTADOS

Yo, **MARIA PAULA ROBAYO LEÓN**, identificada con cédula de ciudadanía No. **1.023.974.244** expedida en **BOGOTÁ D.C.,** por medio del presente y bajo la gravedad de juramento, de conformidad con lo establecido en los artículos 8° y 9° de la Ley 80 de 1993, el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015, en concordancia con los artículos 26 numeral 7, 44 y 52 de la Ley 80 de 1993, **DECLARO** que no me encuentro incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses para contratar con el Estado, con ocasión del contrato de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión que suscribiré con **EL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JUAN DE DIOS Y MATERNO INFANTIL.**

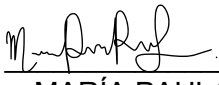
Así mismo, y también bajo la gravedad de juramento, en cumplimiento del artículo 83 de la Constitución Política, el artículo 26 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción) y demás normas concordantes, así como con pleno entendimiento de las consecuencias establecidas en el Código Penal por la vulneración de lo tipificado en los artículos 287, 289 y concordantes, declaro libre y voluntariamente que todos los documentos, certificaciones, soportes e información aportados dentro del proceso contractual son auténticos, veraces y corresponden a la realidad, asumiendo la responsabilidad legal derivada de su falsedad o adulteración.

DECLARO QUE:

1. No tengo cónyuge, compañero o compañera permanente que sea servidor público en los niveles directivo, asesor, ejecutivo, o de un miembro de la junta o consejo directivo de la entidad, ni vínculos de este tipo con quien ejerza funciones de control interno o de control fiscal.
2. No tengo vínculos de parentesco, hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con los servidores públicos de los niveles, directivo, asesor, ejecutivo o con los miembros de la junta o consejo directivo, o con las personas que ejerzan el control interno o fiscal de la entidad contratante.
3. No tengo condición de servidor (a) público (a) en ningun otra entidad pública.
4. No he sido sujeto (a) de declaratoria de caducidad contractual.
5. No existe sentencia judicial en la que haya sido condenado (a) a la plena accesoria de interdicción de derechos y funciones públicas y no he sido sancionado (a) disciplinariamente con destitución.
6. No he sido declarado (a) responsable judicialmente por la comisión de delitos de peculado, concusión, cohecho, prevaricato en ninguna de sus modalidades, ni soborno transnacional, así como sus equivalentes en otras jurisdicciones.
7. No soy miembro de la junta o consejo directivo, ni servidor (a) público (a) de la entidad contratante.
8. **Declaro que todos los documentos, certificados, soportes y demás información aportada dentro del proceso contractual son auténticos, veraces y corresponden a la realidad.**

Hospital Universitario
San Juan de Dios
y Materno Infantil

9. **Manifiesto que no he alterado, modificado, falsificado o inducido a error a la entidad mediante la presentación de documentos o información inexacta.**
10. **Autorizo a la Entidad** para verificar la autenticidad y validez de los documentos aportados ante cualquier autoridad, institución o base de datos pública o privada.
11. Manifiesto que la presente declaración se otorga para todos los efectos contractuales y legales dentro del trámite con el HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JUAN DE DIOS Y MATERNO INFANTIL.
12. **En caso contrario a lo anterior, asumo plena responsabilidad administrativa, civil y penal por la falsedad o alteración de la información suministrada, de conformidad con el Código Penal (arts. 287, 289 y demás disposiciones aplicables), así como con lo establecido en la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción) y demás normas concordantes.**

Firma: 

Nombre: MARÍA PAULA ROBAYO LEÓN
Identificación: C.C. 1.023.974.244 de Bogotá D.C.
Correo electrónico: MARIAP.ROBAYO@UROSARIO.EDU.CO
Teléfono: 3004451791
Fecha: 22 DE JULIO DE 2026

Hospital Universitario
San Juan de Dios
y Materno Infantil

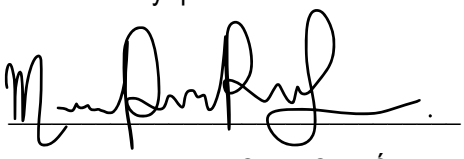
AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y CARGUE EN PLATAFORMA SECOP II

Yo, MARIA PAULA ROBAYO LEÓN identificada con cédula de ciudadanía No. 1023974244 expedida en BOGOTÁ D.C. , por medio del presente y de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1074 de 2015, autorizo libre, expresa e inequívocamente al Hospital San Juan de Dios y Materno Infantil, para que realice la recolección y tratamiento de mis datos personales que suministro de manera veraz y completa, de acuerdo a la política de tratamiento y protección de datos personales, toda vez que los datos serán utilizados para los diferentes aspectos relacionados con la contratación de la Entidad.

Igualmente, manifiesto que de conformidad con el artículo 56 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - Ley 1437 de 2011 modificado por el artículo 10 de la Ley 2080 de 2021, autorizo expresamente al Hospital San Juan de Dios y Materno Infantil a remitir notificaciones electrónicas al correo electrónico registrado por el suscrito en la plataforma SECOP II.

Asimismo, declaro bajo la gravedad de juramento la autenticidad de la documentación personal allegada dentro del trámite de contratación y autorizó al Hospital San Juan de Dios y Materno Infantil a realizar el cargue sin confidencialidad en la plataforma SECOP II.

De igual manera manifiesto que la presente autorización me fue solicitada y puesta de presente antes de entregar mis datos y que la suscribo de forma libre y voluntaria una vez leída en su totalidad.

Firma: .

Nombre: MARIA PAULA ROBAYO LEÓN

Identificación: 1023974244

Fecha: 22 DE JULIO DE 2026